

**THÔNG BÁO**  
**Về việc tiếp nhận hồ sơ vào làm công chức đợt 1 năm 2026**

-----

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Kế hoạch số 81-KH/TU ngày 29/12/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy Cần Thơ về kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức năm 2026;

Ban Tổ chức Thành ủy trân trọng thông báo tiếp nhận hồ sơ vào làm công chức đợt 1 năm 2026 trên địa bàn thành phố Cần Thơ, cụ thể như sau:

**1. Số lượng chỉ tiêu biên chế tiếp nhận vào làm công chức gắn với số lượng vị trí việc làm cần tiếp nhận vào làm công chức:**

Tổng số gồm: 19 chỉ tiêu. Trong đó:

- Cơ quan UBMTTQ cấp xã:

+ Vị trí Chuyên viên về công tác Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội: 06 chỉ tiêu.

+ Vị trí Kế toán phụ trách tài chính cơ quan Mặt trận Tổ quốc Việt Nam: 05 chỉ tiêu.

- Văn phòng Đảng ủy cấp xã:

+ Vị trí Chuyên viên về chuyển đổi số: 01 chỉ tiêu.

+ Vị trí Cơ yếu viên: 01 chỉ tiêu.

+ Vị trí Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán: 01 chỉ tiêu.

- Ban Xây dựng Đảng, Đảng ủy cấp xã:

+ Vị trí Chuyên viên về tổ chức xây dựng Đảng: 05 chỉ tiêu.

Trong đó:

+ Đơn vị đã có nguồn nhân sự đề nghị tiếp nhận từ người hoạt động không chuyên trách: 14 chỉ tiêu.

+ Đơn vị không có nguồn nhân sự đề nghị, TIẾP NHẬN HỒ SƠ CẠNH TRANH: 05 chỉ tiêu.

**2. Đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm đăng ký tiếp nhận:**

Đối tượng và điều kiện đáp ứng theo quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP đang công tác thuộc các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố Cần Thơ (*trừ các trường hợp không phải tham gia kỳ kiểm tra, sát hạch khi tiếp nhận vào làm công chức theo quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều 14 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP*), đồng thời đáp ứng tiêu chuẩn cụ thể về chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu từng vị trí việc làm (*chi tiết theo Phụ lục kèm theo*).

### **3. Thời hạn, địa chỉ, phương thức tiếp nhận hồ sơ, thành phần hồ sơ:**

- Thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ:

+ Thời gian, địa điểm tiếp nhận: Hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm công chức gửi về Ban Tổ chức Thành ủy (*qua Phòng Tổ chức cán bộ*) chậm nhất ngày **11/5/2026**.

- Hồ sơ tiếp nhận: Theo quy định tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị:

+ Đối với trường hợp đơn vị đã có dự kiến nguồn nhân sự đề nghị tiếp nhận vào làm công chức: Văn bản chấp thuận của cơ quan, đơn vị hiện đang quản lý, sử dụng đối tượng đề nghị tiếp nhận (*kèm danh sách theo mẫu*).

+ Đối với các chỉ tiêu cạnh tranh, đơn vị tiếp nhận chưa có nguồn nhân sự đề nghị: người đăng ký tiếp nhận cần có văn bản chấp thuận của cơ quan quản lý cho phép cá nhân tham gia dự tuyển kỳ kiểm tra, sát hạch (*Các vị trí cạnh tranh sẽ được ghi chú rõ trong phụ lục chỉ tiêu tiếp nhận ở từng đợt tiếp nhận*).

- Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm công chức: Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP. Cụ thể gồm:

+ Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác (*bản chính*).

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận (*có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền*).

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng (*bản chính*).

+ Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác theo yêu cầu của cơ quan tiếp nhận<sup>1</sup> (*bản chính theo mẫu đính kèm*).

---

<sup>1</sup> Trong đó, xác định rõ việc cá nhân đáp ứng đủ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức; không thuộc trường hợp không được đăng ký dự tuyển công chức theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức và không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật, không đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng, của pháp luật Nhà nước.

+ Ngoài ra, để có cơ sở thẩm định đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận vào làm công chức theo quy định, đề nghị các cơ quan, đơn vị phối hợp cung cấp một số hồ sơ liên quan khác gồm: Bản sao Quyết định tuyển dụng; bản sao Quyết định bổ nhiệm ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp lần đầu và các lần có thay đổi về ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp (nếu có); bản sao Quyết định lương hiện hưởng; bản sao Quyết định hoặc các văn bản liên quan để minh chứng và làm cơ sở xác định đối tượng tiếp nhận (*các bản sao nêu trên cần chứng thực của cơ quan có thẩm quyền*); bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội được cấp có thẩm quyền xác nhận (*bản chính*).

#### **4. Hình thức, nội dung kiểm tra, sát hạch:**

- Nội dung: Tổ chức kiểm tra, sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người đăng ký tiếp nhận vào làm công chức. Nội dung tài liệu kiểm tra, sát hạch gồm: Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam; Luật Cán bộ công chức; về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận; về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của cơ quan Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội và căn cứ vào yêu cầu vị trí việc làm đối với người dự kiểm tra, sát hạch.

- Hình thức sát hạch là vấn đáp (*thời gian thi: tối đa 30 phút, thang điểm: 100 điểm*).

Ban Tổ chức Thành ủy thông báo đến các cơ quan, đơn vị được biết để triển khai đến các đối tượng đủ điều kiện đăng ký tiếp nhận vào làm công chức theo quy định.

(*Đính kèm Phụ lục Thống kê chỉ tiêu tiếp nhận vào làm công chức đợt 1/2026*).

#### Nơi nhận:

- Như trên,
- Thường trực Thành ủy (để b/c),
- Cơ quan UBMTTQVN thành phố,
- Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thành ủy,
- Đảng ủy, UBND 103 xã, phường,
- Lãnh đạo Ban,
- Lưu VP, P.TCCB.<sup>Thu</sup>.

**K/T TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN THƯỜNG TRỰC**

**Nguyễn Văn Phong**